



MANUAL DE OPERACIONES

FAMILIES UNITED - RESPITE

380 North Main Street
Suite D
Lakeport, CA 95453

(800) 640-3992 or (707) 263-3921 ** FAX (707) 263-3982

<http://www.familiesunited-respite.org>

FAMILIES UNITED - RESPITE

FAMILIAS UNIDAS - RESPIRO

OPERATIONS MANUAL/MANUAL DE OPERACIONES

TABLE OF CONTENTS/TABLA DE CONTENIDO

		PÁGINA
I.	NUESTRA VISIÓN	1
II.	NUESTRA MISIÓN	1
III.	La FILOSOFÍA DEL PROGRAMA	1
IV.	NUESTROS SERVICIOS	2
	RESPIRO	2
	En el Hogar de Respiro	3
	Respiro Plus	3
	SERVICIOS DE ASISTENCIA PERSONAL	4
V.	LA CALIDAD DE SERVICIO	4
VI.	COMPRA DE SERVICIO - HORAS DE SERVICIO	5
VII.	COMPRA DE SERVICIO - KILOMETRAJE Y TRANSPORTAR	6
VIII.	MONITOREO DE COMPRA DE USO DE SERVICIOS	6
IX.	OPERACIONES DEL PROGRAMA	7
		PÁGINA
	Cliente / Consumo Familiar	7
	Respiro Usa	7
	Ubicación De Los Servicios	7
	Derechos del Clientes	8
	Confidencialidad	8
	Explotación	9
	Defensa	9
	Programa de Trabajadores / Familia Selección	9
	Familia "con un solo cliente" trabajador Selección	10
	Las familias de varios clientes	10
	Familia y trabajador Conducta (profesionalismo)	10
	Programación	11
	No hay ocurrencias Mostrar	12
	Transporte	12
	Hermano de Atención	12
	Salud y Enfermedad	13
	Información médica de emergencia y Liberación	14
	Medicamentos	14
	Inicio Lista de Seguridad	14
	La liberación de cliente a un amigo o familiar	15
	Servicios de Protección	15
	Liberación insegura	15
	Programa de nómina	16

X	LAS EVALUACIONES DEL PROGRAMA	16
	Evaluación de los Trabajadores	16
	Cliente y Encuesta de Satisfacción Familiar	17
XI	ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA	17
XII	PERSONAL AUXILIAR (TRABAJADOR) REQUISITOS DE	17
	Extrenamientos Trabajadores	18
	Supervisión de los Trabajadores	19
XIII	RESPONSABILIDADES DE CLIENTE / LA FAMILIA Y LOS TRABAJADORES	20
	Responsabilidades del Cliente / Familia	20
	Responsabilidades de los Trabajadores	21
XIV	QUEJAS	23
	Procedimiento de Quejas interna	24
	Quejas Denuncias - Centro Regional o de proveedores	25

ACCESORIOS		
ANEXO A	CLIENTE/FAMILIA FORMULARIOS DE LISTA	27
	Lista de verificación de la ingesta de	28
	Cliente / Familia Cuestionario de admisión	30
	Autorización de eliminar el cliente de Casa	36
	Autorización para la Divulgación del cliente a un amigo o familiar	36
	Autorización para la Divulgación de Información	37
	Autorización para la modificación de la Relación del Personal	38
	Entendimiento y el Acuerdo de la condición de trabajador	39
	Formulario de Autorización Médica de Emergencia	40
	Consentimiento Para ayudar con medicamentos	40
	Inicio Lista de Seguridad	42
	Formulario de Evaluación de los Trabajadores	45
	Plan de Asistencia Personal	46
ANEXO B	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DDS / ORGANIGRAMA	49

FAMILIAS UNIDAS - RESPIRO

MANUAL DE OPERACIONES

I. NUESTRA VISIÓN: Que todos los seres humanos ... sin importar el nivel de "capacidad":

- ¿ser tratados como iguales;
- ¿Se garantiza el derecho a ser tratado con dignidad y respeto, y
- Vivir en un ambiente seguro, libre de miedo y peligro.

II. NUESTRA MISIÓN: Brindar servicios de calidad que:

- Inspirar la confianza de las familias y los clientes que servimos;
- Proporcionar una fuerza de trabajo estable que garantice que reciben servicios de una manera que satisfaga sus necesidades;
- Ofrecer una oportunidad para el descanso y la relajación para aliviar el estrés del cuidador principal;
- Los Apoyar a las familias y los individuos con una discapacidad del desarrollo que se quedan en casa o en la comunidad de su elección;
- Ayuda a reducir la brecha de aislamiento que experimentan;
- Mejorar su calidad de vida a través de experiencias enriquecedoras y la interacción, y
- Garantizar el derecho de autonomía.

III. LA FILOSOFÍA DEL PROGRAMA: De acuerdo con nuestra visión y en cumplimiento de nuestra misión ...

Inherente a todos los niveles de las operaciones del programa y la prestación de los servicios es nuestro compromiso con la creencia de que los servicios a los clientes deben ser siempre de una manera honrar a un enfoque centrado en la persona, la utilización de técnicas de orientación positiva, y reconociendo la necesidad de cada persona para experimentar el éxito y la paz. No existe una terapia aversiva o técnicas de disciplina que resulta en dolor físico, mental o emocional para el cliente se utilizan.

Familias Unidas también es compatible con la filosofía de que los trabajadores son cuidadores profesionales que se preste el respeto y la consideración debida en el reconocimiento de la vital servicio que proporcionan.

Igual consideración y respeto se da por los derechos del cliente, su familia y el trabajador. Familias Unidas utiliza una resolución orientada, trabajo en equipo cooperativo a todos los niveles de operaciones del programa.

IV. NUESTROS SERVICIOS:

Familias Unidas - Respiro es un vendedor en el Departamento de Estado de Servicios de Desarrollo (DDS) y los contratos con Redwood Coast Centro Regional de prestación de servicios a lo largo de los condados de Lake y Mendocino (un área de servicio de aproximadamente 6.000 millas cuadradas).

Para calificar para los servicios, las personas deben cumplir con Redwood Regional de la Costa los requisitos de elegibilidad del Centro, que incluyen tener una discapacidad del desarrollo. "La discapacidad en el desarrollo del término refiere a una discapacidad severa y crónica que se atribuye a un impedimento mental o físico que se origina antes de cumplir los 18 años de la persona y supone un impedimento sustancial para el individuo en tres o más áreas importantes de la vida. Estas discapacidades incluyen: retraso mental (discapacidad intelectual), la parálisis cerebral, epilepsia, autismo, y las condiciones de discapacidad estrechamente relacionados con el retraso mental o que requieren un tratamiento similar".

Clientes y sus familias se les anima a utilizar a varios trabajadores. Cada miembro del personal ofrece una experiencia única para el cliente. Tener a varios trabajadores puede ser una experiencia enriquecedora y añadir a la calidad de vida del cliente.

Actualmente, Familias Unidas - Respiro, ofrece en el hogar de respiro, respiro Plus y Servicios de Asistencia Personal.

La relación entre la dotación de personal para todos los servicios, salvo lo dispuesto para los clientes de múltiples familias, es una relación de trabajador-a-cliente de 1:1. Las modificaciones de las proporciones de personal es a discreción del Director Ejecutivo.

RESPIRO:

Los servicios de respiro están diseñados para aliviar a las familias de la constante (24 horas al día, siete días a la semana, 12 meses al año) la responsabilidad de cuidar a un familiar con una discapacidad del desarrollo.

Los servicios de descanso ofrecen apoyo a las familias, de la siguiente manera:

- 1) Por lo que les permite satisfacer las necesidades planificadas o de emergencia;
- 2) Durante los períodos de crisis como la enfermedad o muerte de miembros de la familia;
- 3) Para los fines de semana o más para permitir que los padres (y / o la persona con una discapacidad del desarrollo) la oportunidad para las vacaciones y otras necesidades o actividades de la vida familiar, y
- 4) En otras ocasiones en que es aconsejable.

Respiro ofrece un intervalo de descanso o alivio y una oportunidad para la renovación, para el cuidador primario. Se trata de un servicio de apoyo a la familia vital necesaria para implementar con éxito la filosofía de mantener a nuestros niños en el hogar, mantener a nuestros niños en nuestras comunidades y la normalización de las vidas de las personas con una discapacidad del desarrollo y sus familias dentro de nuestra sociedad.

En el Hogar de Respiro: El cuidado de respiro puede ser proporcionada en una casa del cliente / familia o en la comunidad en general (parque público, pista de patinaje, bolera, etc) con base en el tipo de servicio determinado a ser el más adecuado en el cumplimiento de cada una de las necesidades de su familia.

Trabajadores de proporcionar compañía significativo y una atención segura para niños y adultos. Los trabajadores son responsables de asegurar las necesidades básicas del cliente se cumplan y puede incluir tareas como alimentarse, bañarse, vestirse, asistencia sanitaria la movilidad, y la edad / capacidad de las actividades adecuadas de ocio.

Otras tareas de limpieza de luz que están directamente relacionadas con la prestación de los servicios también se realizan. Estos derechos incluyen el lavado de platos y limpiar después de preparar la comida, limpiando la bañera después de bañarse, guardar los juguetes y la limpieza después de los derrames, etc

Respiro Plus: Los servicios se prestan para hacer frente a las barreras a la utilización de respiro que enfrentan las familias, debido específicamente a los problemas de comportamiento. Sirven para:

1. Proporcionar una respuesta a las necesidades de las familias que sufren severas limitaciones a su capacidad para acceder a los servicios de respiro, debido a los problemas crónicos de comportamiento de sus adultos / niños menores de edad, y
2. Brindar la oportunidad para empoderar a los individuos y sus familias con las habilidades mejoradas en las áreas de comunicación y las necesidades de la vida diaria, a través de apoyo conductual positivo.

Una función primordial del componente conductual es proporcionar una capa adicional de apoyo al cliente / familia en sus esfuerzos para lograr los resultados positivos deseados especificados en el plan centrado en la persona de cada individuo. Familias Unidas se ha comprometido a la creencia de que "la conducta es comunicación" y cumple una función para el individuo para satisfacer necesidades específicas. Este concepto es clave para la prestación de servicios y es un factor principal en todos los niveles.

Familias Unidas - Respiro ofrece formación adicional al personal de ProAct para asegurarse de que poseen el nivel de conocimientos especializados y habilidades necesarias, en general y específica para cada cliente. De esta manera, vamos a ser capaces de facilitar su éxito en el logro de sus metas a través de apoyo del comportamiento positivo.

El cuidado puede ser proporcionado en una casa del cliente / familia o en la comunidad en general (parque público, pista de patinaje, bolera, etc) con base en el tipo de servicio determinado a ser el más adecuado para satisfacer las necesidades de cada familia.

Trabajadores de proporcionar compañía significativo y una atención segura para niños y adultos. Los trabajadores son responsables de asegurar las necesidades básicas del cliente se cumplan y puede incluir tareas como alimentarse, bañarse, vestirse, asistencia sanitaria la movilidad, y la edad / capacidad de las actividades adecuadas de ocio.

Otras tareas de limpieza de luz que están directamente relacionadas con la prestación de los servicios también se realizan. Estos derechos incluyen el lavado de platos y limpiar después de preparar la comida, limpiando la bañera después de bañarse, guardar los juguetes y la limpieza

después de los derrames, etc

SERVICIOS DE ASISTENCIA PERSONAL:

Servicios de Ayudante Personal (PAS) son los servicios necesarios para ayudar a una persona llevar su estilo de vida preferido. PAS se utilizan para ayudar a una persona con necesidades especiales, hacer las tareas que él o ella normalmente no haría si no existiera la discapacidad, y son a menudo la clave para que alguien sea capaz de vivir con éxito en el hogar de su elección.

Para ello, el PAS se proporcionan en el hogar, la escuela, el trabajo y en actividades comunitarias. Servicios generalmente se dividen en las categorías de 1) Cuidado Personal, 2) los servicios domésticos, 3) Servicios relacionados y otros, y 4) Servicios Paramédicos. (Véase el Plan de Asistencia Personal - Anexo A.)

V. LA CALIDAD DEL SERVICIO:

Inherente a los objetivos principales de los servicios que ofrecemos es nuestro compromiso de proporcionar compañía y experiencias significativas y enriquecedoras para el individuo.

Independientemente del servicio, o donde se llevará a cabo, el tiempo de trabajo con el individuo debe ser la "calidad" del tiempo. Nuestros servicios son para el cliente, también, y no la terapia. El tiempo debe ser dedicado participar en actividades divertidas y enriquecedoras e interacciones. Espectáculo que no se pierda es la necesidad de todas las personas tienen para disponer de tranquilidad y tiempo a solas / privacy.

La clave para la calidad de cada servicio es la eficacia de la comunicación entre el Programa y los individuos que servimos. Familias Unidas lleva a cabo la evaluación periódica del Programa formal / Necesidades encuestas de evaluación con la participación del cliente / familias, personal y Redwood Coast Regional Centro de Gestión de Personal del caso para evaluar nuestro éxito en este sentido e identificar las mejoras necesarias.

Además, en forma permanente:

- Los clientes y las familias están obligadas a notificar al Programa de cualquier cambio en las necesidades de atención o circunstancias que afecten a sus servicios y completar, y mantener al día, todos los formularios requeridos y las autorizaciones.

- El personal está obligado a notificar al Programa de cualquier cambio en su disponibilidad o circunstancias que afectan el desempeño de sus funciones, y para mantener todos los requisitos actuales de los trabajadores.

- Tanto el cliente / familia y el personal están obligados a notificar al Director del Programa o el Director Ejecutivo de cualquier problema o inquietud que tienen unos con otros, y para comunicarse unos con otros acerca de ellos.

- Periódicamente, los clientes y las familias se les pide que aporte a la realización de un trabajador individual.

- El personal administrativo están comprometidos con la importancia de estar disponible para el personal y nuestros clientes y las familias y mantiene un estrecho contacto a través del teléfono - tomando el tiempo para "tener una conversación".

VI. COMPRA DE SERVICIO - Horas de servicio:

El tipo de servicio, la duración de la compra de contrato de servicio, y el número de horas de servicio autorizado varía en función de las circunstancias familiares y se establecen de común acuerdo entre la familia y Redwood Coast Centro Regional el personal de manejo de casos.

Compra de autorizaciones de servicio para los servicios en curso se suelen escribir en el momento de que el cliente está programada regularmente PPI (Plan de Programa Individual) reunión con el Centro Regional Redwood Coast.

Los clientes y las familias pueden solicitar incremento de las horas y el kilometraje necesario para circunstancias extraordinarias o de emergencia por el contacto con su administrador de casos en Redwood Coast Regional Centro.

Para familias que tienen más de un niño con una discapacidad del desarrollo, una tasa de múltiples clientes se puede escribir, además de un tipo de cliente individual, para permitir tanto a los niños a ser atendidos en el mismo tiempo, por el mismo trabajador.

Los servicios están disponibles 24 horas al día, siete días a la semana, según sea necesario (sujeto a disponibilidad de los trabajadores).

En el Hogar de Respiro - Horario de atención continua son sobre una base trimestral. Las horas no puede ser acumulada o trasladarse de un trimestre a otro, pero puede usarse en el tercer trimestre, los deseos de la familia. Respiro se puede proporcionar en bloques cortos o largos de tiempo. Las restricciones de tiempo que se aplican son que un mínimo de dos horas se solicita para estancias de corta duración y un mínimo de 4 horas, cuando un trabajador se le pide que viajar en más de 30 minutos (sólo ida).

Cuartos de autorización en el Hogar horas de respiro son los siguientes:

Del primer trimestre	de julio, agosto y septiembre
Segundo trimestre	octubre, noviembre y diciembre
Tercer trimestre	enero, febrero y marzo
Cuarto Trimestre	de abril, mayo y junio

Respiro Plus - Horario de atención continua son sobre una base mensual. Las horas no puede ser acumulada o trasladarse de un mes a otro, pero se puede utilizar dentro de un mes, como los deseos de la familia.

Servicios de Asistencia Personal - Horas de Servicio en curso son sobre una base mensual. Las horas no puede ser acumulada o trasladarse de un mes a otro. Horas para el PAS se suelen escribir para apoyar las necesidades y actividades especificadas en el Plan de la persona.

Horario - Horario de oficina es de 8:00 am a 5:00 pm, cinco días a la semana (de lunes a viernes). El acceso telefónico de 24 horas al día al personal administrativo del programa está disponible los

fin de semana y las tardes durante la semana para las necesidades de emergencia y la programación.

VII. COMPRA DE SERVICIO - kilometraje y transporte:

Cada compra de Autorización de Servicio también se especificarán los trabajadores de millas por viajes desde y hacia el lugar de trabajo y para llevar a cabo las tareas requeridas (si es aplicable.) Todos los trabajadores tienen derecho a reembolso de millaje, sujeto a ciertos requisitos se cumplan. No todos los servicios que los trabajadores puedan transportar a los clientes en sus vehículos particulares o se pagan a través de la compra de autorización de servicio.

Todas las autorizaciones de kilometraje se escriben en un "mes" base.

En el Hogar de Respiro - Los trabajadores tienen derecho a pagar el kilometraje de los viajes hacia y desde el lugar de trabajo.

El transporte de los clientes **no está permitido**. Los viajes hacia y desde las actividades de la comunidad deben lograrse a través de transporte público, a cargo de la familia o por otros medios, tales como caminar, andar en bicicleta, etc

Respiro Plus - Los trabajadores tienen derecho a pagar el kilometraje de los viajes hacia y desde el lugar de trabajo.

Los trabajadores **pueden transportar** a los clientes en sus vehículos privados. El reembolso de millaje de los trabajadores para el transporte de un cliente **no está autorizado** por Redwood Compra Centro Regional de la Costa de autorizaciones de servicios. A través de los fondos donados, Familias Unidas es capaz de ofrecer una ayuda mínima para cubrir los costos a través de una tarjeta de gasolina prepagada. Los costos adicionales deben ser pagados por la familia (a través de una tarjeta de gasolina prepagada.)

Servicios de Asistencia Personal - Los trabajadores tienen derecho a pagar el kilometraje de los viajes hacia y desde el lugar de trabajo.

Los trabajadores **pueden transportar** a los clientes en sus vehículos privados. El reembolso de millaje de los trabajadores para el transporte de un cliente **está autorizado** por la compra de Redwood Coast Centro Regional de autorizaciones de servicios.

VIII. MONITOREO DE COMPRA DE USO DEL SERVICIO:

Familias Unidas - de respiro, los clientes y familias que reciben servicios tienen una responsabilidad compartida para supervisar el uso de las horas y kilómetros autorizados por los servicios.

Familias Unidas - Respiro se esfuerza por proporcionar a los trabajadores a través de las comunidades ubicadas en ambos condados. Requisitos del cliente de atención y la disponibilidad de personal cualificado, así como el uso del cliente / familia, pueden afectar la cantidad de millas necesarias para los servicios. Familias Unidas trabaja en cooperación con el cliente / la familia y Redwood Coast personal del Centro Regional para establecer las compras de kilometraje que apoyan el cliente y las necesidades familiares.

El programa monitorea el total de la compra de Servicio (POS) la autorización y las tasas de utilización de las familias para proteger contra el uso o disposición, de las horas autorizadas. Además, este seguimiento permite que el programa para ayudar a los clientes y sus familias en la obtención de un punto de venta nuevo para evitar una interrupción en los servicios necesarios y Redwood Regional de la Costa del personal del Centro de gestión de casos para evaluar el kilometraje adecuado para ser autorizado. Verificación de los servicios prestados se realiza durante la nómina del programa.

IX. OPERACIONES DEL PROGRAMA:

La siguiente es una descripción de cada una de las políticas, programas y procedimientos que son revisados con el cliente / la familia durante el proceso de admisión y con los trabajadores durante el curso de orientación. Estos procedimientos también proporcionar una descripción de las operaciones de servicio.

CLIENTE / CONSUMO FAMILIAR - Dado que la remisión se reciben de Redwood Coast Regional Center, un aviso de la nueva referencia y el Cuestionario de Admisión del Cliente / Familia se envían por correo al cliente / familia. Los contactos de Director de Programa de cada uno. Cliente / familia por teléfono para programar una visita a la casa durante el cual se completa el proceso de ingreso de la familia La familia se da la opción de completar el papeleo necesario antes o durante la visita. El proceso de admisión debe ser completado antes de recibir los servicios. (Ver la Lista de admisión y de cliente / Cuestionario de Familia de admisión - Anexo A.)

Al final del proceso de admisión, los clientes y las familias reciben una carpeta azul que contiene el Cuidado de completar las necesidades de información y formularios de consentimiento necesarios. La carpeta se debe mantener en un lugar designado en el hogar, y puestos a disposición del trabajador durante la cita.

USOS DE RESPIRO - Respiro está diseñado para atender las necesidades de toda la familia. Hermanos con una hermana o un hermano con necesidades especiales pueden sentirse excluidos y necesitan oportunidades para tener tiempo de calidad con sus padres para que se sientan "especiales" también. Los padres en general, y especialmente los padres de niños con necesidades especiales para hacer frente al intenso nivel de la atención y la energía necesaria, tienden a olvidar que son las personas. Las parejas necesitan tiempo para conocer y experimentar el uno al otro como individuos, amantes y amigos. Una noche para la cena y una película, un romántico fin de semana lejos de todos los niños, tomar una clase a través de una universidad local, de pasar la tarde vidrieras y almorzando con un amigo, o asistir al partido de softball de otro hijo / hermano son todos (y sólo una fracción de) los usos apropiados de tiempo de descanso.

Dos de los objetivos principales de la tregua es proporcionar experiencias significativas y enriquecedoras para el cliente y para cerrar la brecha de aislamiento experimentado por ellos y sus familias. Servicios prestados en la comunidad en general cumplir con varios de los componentes de estos dos objetivos, así como los padres tienen que recibir los servicios de respiro que les permitan permanecer en el hogar.

UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS - servicios pueden ser proporcionados en un hogar del cliente / familia o en la comunidad en general (parque público, pista de patinaje, bolera, etc) con base en el tipo de servicio determinado a ser el más adecuado para satisfacer las

necesidades de cada familia .

Los costos asociados con la participación de los trabajadores en las actividades de la comunidad son pagados por el cliente / familia. Ayuda con estos costos se pueden obtener a partir del Programa, con la aprobación previa, según la disponibilidad de los fondos donados.

En ningún momento un cliente de respiro ser retirados de la casa de la familia sin la autorización previa y por escrito del padre / tutor. Esta política no incluye este tipo de situaciones como incendios u otras emergencias que dictan los procedimientos adecuados de evacuación. La "casa de la familia" incluye un área de jardín estándar para el hogar. (Vea la Autorización de eliminar el cliente de la Casa - Anexo A.)

Servicios de Asistencia Personal se producen en el hogar de la familia y la comunidad como se especifica en el Plan individual de asistencia personal.

Una disposición especial para la atención que se proporciona en el domicilio del trabajador se encuentra disponible, a discreción del Director Ejecutivo, de conformidad con el Programa de "Out-of-Home" componente de atención. Este componente cumple con las regulaciones del Código de Salud y Seguridad que rigen el Departamento de Servicios de Desarrollo fuera del hogar regulaciones vendoring respiro.

DERECHOS DE LOS CLIENTES - Derechos de los clientes atendidos por Familias Unidas incluyen, pero no se limitan a, el derecho ...

- 1) A la privacidad, la atención humana y de ser tratado con dignidad y respeto;
- 2) A ser tratado de tal manera que se garantice su propia seguridad, la salud y la comodidad;
- 3) Para solicitar la atención médica y tratamiento;
- 4) Para la libertad religiosa y la práctica;
- 5) Para la interacción social y la participación en las actividades comunitarias;
- 6) Para el ejercicio físico y actividades recreativas;
- 7) Para ser libres del miedo y el daño, incluyendo restricciones físicas innecesarias o de aislamiento, medicación excesiva, abuso o negligencia, o la retención de las funciones de la vida diaria, como comer o dormir;
- 8) a no ser sometido a la humillación, la manipulación o el dolor físico o mental o angustia;
- 9) No ser discriminado por motivo de raza, color, credo, religión, edad, origen nacional o nivel de desarrollo físico o de funcionamiento.

CONFIDENCIALIDAD - Toda la información sobre los clientes, sus familias y el personal es confidencial. No hay información escrita u oral se libera a nadie, excepto cuando sea requerido por las leyes que rigen los casos de abuso, sin la autorización previa y por escrito. (Vea la Autorización para la Divulgación de Información - Anexo A.)

No hay fotografías o diapositivas de los clientes o sus familiares deberán ser tomadas mientras el cliente se sirve, o impresas, publicadas o utilizar en cualquier medio de comunicación sin autorización previa y por escrito.

Los trabajadores son empleados del Programa. La información compartida entre un

trabajador y el personal administrativo del programa no es una violación de la confidencialidad del cliente. Toda la información específica a las necesidades de atención, problemas y preocupaciones con respecto a cada familia que el director del programa considere necesaria para garantizar la seguridad y el bienestar del trabajador y el cliente / la familia se transmite a los trabajadores que van a proporcionar el cuidado.

EXPLOTACIÓN - El derecho a no ser explotados de ninguna manera es un derecho reconocido por el cliente, la familia y los trabajadores. Específicamente,

- 1) La familia y el cliente no se ha escrito en ningún informe o artículo de tal forma que los identificaría a los demás, a excepción de registros de la agencia confidenciales necesarios para la ejecución de los servicios.
- 2) Los trabajadores no están obligados a cumplir las misiones no relacionadas con la prestación de servicios.
- 3) Las familias no deben dar los trabajadores los números de teléfono o direcciones de casas a nadie sin el permiso expreso del trabajador.

DEFENSA - El Programa, como proveedor, no es capaz de abogar por cliente / familias en relación con el número de horas o el tipo de servicios autorizados por el Centro Regional de Redwood Coast. El tipo y cantidad de los servicios solicitados, así como cualquier cambio o el aumento es necesario, debe venir de los clientes y sus familias. La promoción es disponible a los individuos a través de los Defensores de Clientes Derecho y el Consejo Estatal de Desarrollo Área de Discapacidad que la Junta.

El Programa trabajará en estrecha colaboración con el cliente / la familia para asegurarse de que la naturaleza y extensión de los servicios prestados satisfacer las necesidades de cada familia. Esto incluye la revisión de todas las opciones de descanso con las familias durante la visita a la casa (tal como alivio campo, cuidado de respiro y descanso día fuera de casa) y reforzar con ellos la importancia de recibir el tipo de descanso que mejor se adapte a sus necesidades. Las necesidades cambian y pueden variar de mes a mes, o trimestre a trimestre.

PROGRAMA DE LOS TRABAJADORES / SELECCIÓN DE LA FAMILIA - El cliente o la familia selecciona los Trabajadores (s) que va a utilizar. El programa de ayuda en este proceso mediante la identificación de los trabajadores potenciales con base en factores tales como:

- Cuando la familia y el trabajador vive;
- La naturaleza y extensión de servicios que se prestarán;
- La familia y los factores de la personalidad de los trabajadores;
- Necesidades y preferencias expresadas por los trabajadores y familiares, y
- Área de especialidad de los trabajadores (tales como la necesidad / posibilidad de firmar, habla un extranjero idioma, o experiencia en trabajar con una discapacidad específica).

Lo ideal en este proceso es que la familia / trabajo se producirá partidos que se traducen en el apoyo emocional mutuo, la confianza y la confianza entre el trabajador y su familia necesitan para establecer una relación de cuidado a largo plazo. A través de estas relaciones, el servicio de máxima calidad se logra.

Trabajadores de ir a por iniciales "entrevistas" con el cliente / la familia, si así lo solicita. Trabajadores se les paga durante un máximo de una hora como "el tiempo de formación" para esta visita.

Una vez seleccionados, los trabajadores van a la primera cita 30 minutos antes de lo previsto para garantizar el tiempo necesario para una orientación a la casa. Esta orientación de 30 minutos se carga a la de los cliente / s de la familia horas.

Si es el deseo del trabajador y / o la familia que el Director del Programa de acompañar al trabajador a la entrevista, que se hace todo para hacerlo. Las familias se les anima a establecer una relación trabajador / cliente con más de un trabajador para asegurarse de que son capaces de obtener los servicios que satisfagan sus necesidades.

LA FAMILIA "UN CLIENTE" selección de los trabajadores - Familias Unidas examinará las solicitudes de la familia y el cliente que un individuo específico ser contratado para prestar los servicios. En estos casos, es a la discreción del Programa, para determinar si la persona cumple con los criterios de los programas.

Todos los clientes "de un" los trabajadores deben completar el proceso de contratación mismo y se adhieren a las mismas políticas y procedimientos y requisitos de los trabajadores, como el resto del personal.

DE VARIOS CLIENTES FAMILIAS - Para familias con más de un niño que va a recibir los servicios, las compras pueden ser escritos para ofrecer durante dos o tres clientes para ser atendidos de forma simultánea por un trabajador. Familias Unidas se reserva el derecho de hacer la determinación final de la relación de personal adecuado, con base en las necesidades de atención de los clientes. Las familias se les pide firmar una autorización para la modificación de la forma personal de relación. (Véase la modificación de la Relación del Personal - Anexo A.)

CONDUCTA DE LA FAMILIA Y LOS TRABAJADORES (profesionalismo) - El establecimiento de un vínculo de confianza entre el cliente, la familia y de los trabajadores es esencial para proveer servicios de calidad. También plantea el mayor desafío para el establecimiento de límites claros y profesionales fuertes, que son críticos para mantener una vida sana, relación a largo plazo.

El diccionario Webster da las siguientes definiciones:

- Friendly - mostrando interés con amabilidad y buena voluntad.
- Acompañante - que acompaña a otro.

A pesar de cualquier relación personal familiar o de otro un trabajador puede tener con el cliente / la familia, durante la prestación de los servicios prestados por las Familias Unidas, el trabajador está obligado a realizar a sí mismo / a sí misma como un cuidador profesional, no un amigo. Los clientes y las familias también están obligados a comportarse de acuerdo con esta política.

Violaciones específicos de los límites apropiados incluyen (pero no limitados a):

- Compartir información personal inapropiada;
- Dar consejos o actuar como un consejero / terapeuta;

- Pedir / o trabajar en casa, trabajar en el jardín, o hacer mandados;
- El crédito o préstamo, o artículos de dinero;
- Compartir los problemas personales y pedir consejo;
- Participar en conversaciones acerca de menosprecio Familias Unidas, los organismos de proveedores, o Redwood Centro Regional de la Costa, o de otros trabajadores;
- Pedir a un trabajador / o llevar a un niño, un amigo o miembro de la familia o una mascota a una cita;
- Pedir favores, a "hacer una excepción", o "romper las reglas".

Los trabajadores están obligados a firmar una declaración de confidencialidad y ética, y están sujetos a acción disciplinaria, hasta la terminación, por la violación de esta política.

PROGRAMACIÓN - Programación de citas se produce entre la familia y el trabajador, a menos que la familia necesita ayuda en la obtención de un trabajador. Una vez que la designación se hace, es una responsabilidad compartida entre el trabajador y su familia para avisar al Programa, antes de la cita.

Los trabajadores y la familia de clientes / Se espera que llegue a tiempo y cumplir con las citas programadas. El Programa debe ser notificado de cualquier cambio en una cita existente.

- 1) Las familias se les anima a planificar sus servicios con antelación para asegurarse de que son capaces de obtener los servicios de un trabajador, utilizar las horas autorizadas, evitar la pérdida de horas debido a la finalización del período de autorización que se alcance, y asistir en el monitoreo del Programa de esfuerzos de uso.
- 2) Para cubrir la familia y de emergencia para el trabajador necesita los servicios del Programa, el programa y compartir Director Ejecutivo sobre el estado de las llamadas para ofrecer 24 horas al día accesibilidad.
- 3) Un mínimo de preaviso de 24 horas se solicita a los cambios en los servicios regulares y cancelaciones. Las familias que no cumplan con este requisito, que resulta en que el trabajador no haber sido notificado a tiempo para evitar que su / su viaje a la obra in situ, es responsable del pago del trabajador. En caso de un extremo de la familia una cita antes de la hora programada, dando como resultado un trabajador, que representó menos de un mínimo de dos (2) horas de trabajo, el pago al trabajador por el mínimo se requiere. En estos casos dos (2) horas se le cobrará al cliente la compra / de la familia de las horas de servicio.
- 4) Es importante que los trabajadores y sus familias a entender y ser capaz de distinguir entre cuando un trabajador está trabajando como un empleado y cuando no lo son. Los padres están obligados a firmar un "Acuerdo de Entendimiento y del trabajador de estado" la forma. (Véase el Entendimiento y el Acuerdo de la condición de trabajador - Anexo A.)
- 5) El pago de salario del trabajador y el millaje incurrido por los servicios que sean autorizados por el Centro Regional de Redwood Coast o el Programa, son responsabilidad del cliente / familia, y son pagaderos al tipo de programa.

NO MOSTRAR SUCESOS - Un "no show" es considerado por el Programa como una instancia en que el trabajador, cliente o la familia no puede acudir a su cita y la notificación no se de ningún tipo se le da.

- 1) Un "no show" en la parte de la familia está sujeta a la misma obligación para el pago de dos horas de trabajo al trabajador conforme a lo dispuesto en la programación. El programa trabajará con las familias para identificar y resolver los problemas experimentados que se traducen en la imposibilidad de utilizar los servicios autorizados.
- 2) si se repiten de una familia son motivos para la rescisión del contrato de servicio con el Programa. Las emergencias de familia se tomarán en consideración para determinar la acción apropiada para ser implementada.
- 3) Un "no show" por parte de un trabajador es causa de despido inmediato.

TRANSPORTE - En casos de emergencia, los servicios de emergencia apropiados de respuesta debe ser llamado.

Si una familia / cliente proporcionará el uso de un vehículo privado para satisfacer las necesidades de transporte, como una furgoneta en silla de ruedas, una inspección del vehículo debe ser completado.

Los costos públicos de tránsito relacionados con la prestación de servicios dentro de la comunidad son pagados por la familia, tanto para el cliente y el trabajador. En caso de dificultades, tales costos pueden ser reembolsables (dentro de lo razonable) a la tasa real de gasto. Autorización previa del programa es necesaria.

HERMANO DE CUIDADO - Para que los padres de experimentar la ruptura necesaria para el descanso y la renovación, el cuidado de otros niños que no tienen discapacidad deben ser consideradas. Para solucionar este problema el programa prestará asistencia a las familias y los trabajadores en la coordinación de los servicios de cuidado de hermanos. Esta asistencia incluye la identificación de la necesidad de cuidado de sus hermanos y los trabajadores que están dispuestos a proporcionar la atención.

- 1) Los trabajadores no están obligados a proporcionar cuidado de sus hermanos. Al llegar a un acuerdo para ofrecer esa atención queda entre el trabajador y su familia.
- 2) Los hermanos pueden ser atendidos en el mismo tiempo si su cuidado no vaya en detrimento de la atención del cliente. El director del programa puede limitar el número de hermanos que pueden ser atendidos durante la tregua.
- 3) Los menores de 14 años de edad que permanecen en el hogar durante la tregua se consideran responsabilidad del trabajador y de un acuerdo de cuidado de sus hermanos deben ser aplicadas.
- 4) Los padres y los trabajadores deben tener un acuerdo escrito en cuanto a cuánto se le cobrará por la atención antes de la estancia comienza. Los padres deben pagar al trabajador la cantidad acordada antes de que el trabajador se va y no debe permitir que los costos de cuidado de hermanos se acumulan.

- 5) Los hermanos mayores u otros miembros de la familia que permanecen en el hogar debe respetar las responsabilidades y la autoridad del Trabajador de Respiro en la prestación de servicios.
- 6) El programa ayudará a las familias en la obtención de fondos para el pago de los costos de cuidado de los hermanos, si es posible, según las necesidades familiares y la disponibilidad de los fondos donados.
- 7) Los trabajadores se notificará al Director del Programa de los problemas o asuntos relacionados con la prestación del cuidado de sus hermanos.
- 8) Durante el cuidado de respiro, los niños en la familia no debe tener amigos a visitar.

SALUD Y ENFERMEDAD - Los trabajadores no prestan servicios a los clientes que están enfermas con enfermedades transmisibles. Del mismo modo, los trabajadores no prestan servicios cuando están enfermos.

- 1) El trabajador y su familia deben notificar a los otros y el Programa de forma inmediata de una condición activa o enfermedad contagiosa.
- 2) Directrices para la determinación de una enfermedad activa (lo que ocurre dentro de las 24 horas de una cita de tregua) son los siguientes:
 - a) Fiebre de 100 grados o mayor
 - b) Vómitos
 - c) La diarrea (deposiciones blandas que lo normal o frecuente, cualquier heces tienen un olor anormalmente fuerte, de color inusual o apariencia espumosa).
 - d) Aprobación de la gestión de la nariz o los ojos
 - e) Las úlceras abiertas (impétigo, herpes labial, y la tiña)
 - f) Dolor de garganta o inflamación de las glándulas
 - g) Los piojos de la cabeza o el cuerpo
 - h) La sarna
 - i) la Niñez u otra enfermedad (varicela, sarampión, inflamación de garganta, mononucleosis)
- 3) las prácticas de cuidado de la salud de los trabajadores será estrictamente de acuerdo con las establecidas como las precauciones universales para el Virus de Inmunodeficiencia Humana (SIDA) y portadores de Hepatitis B.
- 4) Los trabajadores están capacitados para el manejo del Programa y del Programa de Salud, incluida la información sobre las enfermedades transmisibles.

INFORMACIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA Y DE PRENSA - A fin de garantizar que los clientes son capaces de recibir el tratamiento médico necesario en caso de emergencia, las familias firmar un formulario de Autorización Médica de Emergencia, el cual los individuos de nombres autorizados para consentir al tratamiento médico, si el padre / tutor no puede ser alcanzado. Si no hay personas autorizadas mencionadas están disponibles, el Programa está entonces autorizado a dar su consentimiento para dicho tratamiento. Esta forma debe mantenerse actualizada y verificada, o completado una nueva, cada año. (Vea la Autorización Médica de Emergencia - Anexo A.)

MEDICAMENTOS: Los trabajadores pueden ayudar a los clientes en la toma de medicamentos cuando sea necesario. Autorización por escrito y las instrucciones de los padres / tutores son obligatorios. Sólo los medicamentos recetados por un médico calificado y se mantiene en su envase original, claramente etiquetados con el nombre del cliente, y el tipo, cantidad y tiempo de la dosis se tendrán en cuenta. Los padres o el cliente independiente, adulto debe medir la dosis a tomar. (Ver consientan en colaborar con medicamentos - Anexo A.)

INICIO LISTA DE SEGURIDAD - Casas se van a mantener en condiciones de seguridad, sanitarios para proporcionar un medio ambiente saludable, tanto para sus hijos y el trabajador.

- 1) Todos los medicamentos, vitaminas, etc están fuera del alcance de los niños y / o en un recipiente con tapas a prueba de niños.
- 2) Todos los limpiadores domésticos están fuera del alcance, preferiblemente en un armario cerrado.
- 3) La familia tiene suministros médicos básicos como tiritas, un ungüento antiséptico, gasas y / o vendaje y un termómetro.
- 4) Todos los objetos cortantes (tijeras, cuchillos, navajas, agujas y alfileres) se almacenan fuera del alcance de los niños pequeños.
- 5) El cliente, niños, padres y trabajadores todos sabemos el lugar designado fuera de la casa dónde reunirse en caso de incendio o terremoto.
- 6) trabajador conoce la ubicación de la caja de fusibles o interruptor automático, válvula de cierre de gas, extintor de incendios, termostato y no hay una linterna que funcione en el hogar.
- 7) Todas las salidas de la casa se puede bloquear y desbloquear fácilmente desde el interior.
- 8) Los fósforos, encendedores de cigarrillos y otras fuentes de fuego están fuera del alcance de los niños.
- 9) Todas las herramientas eléctricas y motores están fuera del alcance de los niños. Todas las armas están descargadas, y armas de fuego y municiones están fuera del alcance de los niños.
- 10) Todo el equipo y los juguetes de los niños pueden utilizar están en buen estado y sin

piezas pequeñas que pueden ser tragados.

- 11) El nombre y número de teléfono de un vecino a ponerse en contacto en caso de emergencia son conocidos por el trabajador.
- 12) el trabajador ha alcanzado a todas las mascotas de la familia y conoce las reglas de su cuidado. Animales domésticos se limitan a lo solicitado por el trabajador.
- 13) Una forma de seguridad en el hogar lista de medidas de las familias y los trabajadores para ayudar en la vigilancia de la seguridad de la casa. (Vea la Lista de verificación de seguridad en el hogar - Anexo A.)

LIBERACIÓN DE CLIENTE A UN AMIGO O FAMILIAR - Una autorización por escrito debe estar en el archivo o los obtenidos por el trabajador para que un trabajador dará a conocer a un cliente en su su / cuidado de alguien que no sea el padre / tutor. Los trabajadores de verificar la identidad de tales individuos por una identificación con foto. (Vea la Autorización para Liberar cliente a un amigo o familiar - Anexo A.)

- 1) Las familias deben informar a los trabajadores de las libertades permitidas para los hermanos con respecto a los amigos del barrio que estén autorizados a visitar a. Los trabajadores no deben cuidar de no-miembros de la familia, bajo ninguna circunstancia durante la cita.
- 2) En ningún caso el trabajador permitir a un cliente a abandonar el hogar sin el acompañamiento de él / ella.
- 3) En caso de que una situación de emergencia (como un coche rompiendo), que es imprevisto y necesita un amigo o familiar, que no sea previamente designado, asumiendo la responsabilidad de los niño (s) antes de su regreso de los padres, la familia debe ponerse en contacto y obtener la aprobación del Director Ejecutivo o el Programa. El Director Ejecutivo y el Programa son las únicas personas que pueden dar "verbal" autoriza la utilización de un trabajador a entregar al niño a cualquiera que no sea el padre / tutor sin el consentimiento previo y por escrito.

SERVICIOS DE PROTECCIÓN - Los trabajadores tienen el mandato de los reporteros de la negligencia, supuesta o real y el abuso a niños y adultos. Además de los requisitos de información previstos por la ley, los trabajadores deben informar al Programa de todas las cuestiones, preocupaciones e informes oficiales que se están realizando.

- 1) El programa informa de todos los incidentes inusuales y los casos de sospecha de abuso o real / negligencia en Redwood Centro Regional de la Costa, de conformidad con los requisitos especiales de "incidente" de información.
- 2) Las familias deben reportar cualquier caso de sospecha de abuso o problemas relacionados con el trabajador de respiro para el Programa, además de notificar a las autoridades competentes.

COMUNICADO DE SEGURA - Puede haber casos en que un trabajador tiene preocupaciones acerca de un padre o una condición física como cuidador primario, en el momento de su regreso y su capacidad para asumir con seguridad la responsabilidad por el bienestar del

cliente. En tales casos, el trabajador solicitará que un amigo o miembro de la familia de la familia serán llamados a quedarse con el cliente. Familias Unidas reconoce que esto puede ser una situación incómoda tanto para el trabajador y el padre. Los trabajadores pueden ponerse en contacto con el "de guardia" de persona a prestar asistencia en este proceso en cualquier momento.

La necesidad de implementar esta política no es en absoluto un juicio o la condena de la familia. Los padres deben entender nuestro mandato de garantizar la seguridad y el bienestar del cliente y cooperar con la solicitud del trabajador.

Si la respuesta es la familia de rechazar, pedir al trabajador de su casa, o es en modo alguno enojado, hostil o amenazante, el trabajador va a salir de la casa y llame a la agencia apropiada del orden público. Los trabajadores permanecerán en el lugar hasta que hayan llegado.

PROGRAMA DE NÓMINA - hojas de Personal momento en que se firmó al final de cada cita para proporcionar la verificación de la prestación del servicio. Las hojas de asistencia no debe ser firmado de antemano. Los trabajadores están obligados a hacer una breve llamada telefónica al principio y al final de cada cita para "entrar" y "log out" para cada cita a través del módulo electrónico de nómina del Programa Teléfono.

Los trabajadores son remunerados por quincena en el 10 y 25 de cada mes. Períodos de programación de nómina son de la primera (1^a) a través del quince (15) y el dieciséis (16) hasta el último día de cada mes. Hojas de asistencia de los trabajadores se deben a los dieciséis (16) y el primer (1er) día del mes siguiente, respectivamente. Semana de trabajo del programa es de domingo a sábado.

Los siguientes formularios se presentan con los partes de horas de los trabajadores para asegurar la documentación adecuada y precisa de los servicios que se prestan. Si no están ya en la carpeta de la familia, o no son actuales, los trabajadores deberán presentar:

- Permiso para Asistir a la Medicación
- Consentimiento eliminar el cliente de Casa
- Autorización para la Divulgación del cliente a un amigo o familiar

Si el transporte, los trabajadores también deben presentar una Kilometraje / Registro de actividad.

X. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA:

EVALUACIÓN DE LOS TRABAJADORES

- 1) Cada vez que un trabajador presta servicios a un cliente / familia por primera vez, los contactos de Director del Programa tanto en el cliente / la familia y de los trabajadores para revisar cómo fue la cita. El propósito de este contacto es para ver cómo ambas partes se sentía acerca de la situación de la atención y para identificar y tratar cualquier problema o inquietud que puedan haber surgido. (Vea la evaluación de los trabajadores - Anexo A.)
- 2) Tanto la familia y el trabajador están obligados a informar de cualquier problema o

problemas relacionados con la prestación de servicios a la Directora del Programa. Las familias se les da una "evaluación de los trabajadores" la forma y los trabajadores de un "incidente inusual / Cuidado de respiro Informe" forma de utilizar, además de los informes verbales.

CLIENTES Y ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA FAMILIA

Dos mecanismos se utilizan para la identificación de la satisfacción con los servicios prestados. El primero es el proceso "oficioso" siempre a través de actividades de control / programación. Durante el proceso de admisión del cliente / familia, los deseos de los padres / tutores y las necesidades para el uso de sus horas de servicio y los específicos de los trabajadores sean identificados y documentados. Contacto con la familia a través de procesos de evaluación de la programación y el trabajador proporciona un contacto y diálogo permanente con el cliente / familia.

El segundo mecanismo utilizado en la determinación de cliente / familia la satisfacción con el programa y los servicios es una evaluación del programa por escrito / Encuesta de Necesidades de Evaluación.

XI. PROGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN:

Familias Unidas - Respiro es una empresa de propiedad única formada en septiembre de 1989, por el propietario y director ejecutivo de Lea L. Montgomery.

Las familias del personal de las integrada por el Director Ejecutivo, Director de Programa, Consejo analista del comportamiento Certificado (BCBA), auxiliar de oficina y el personal médico alrededor de 65. Los servicios de un intérprete son retenidos por contrato para la asistencia a nuestros clientes que hablan español y las familias. Consulte Descripción general del sistema / Organigrama - Anexo B.

La autoridad final para todas las áreas de Operaciones del Programa es el Director Ejecutivo. La responsabilidad de las operaciones diarias del Programa y la supervisión de todo el personal cuidador cae al Director del Programa.

XII. PERSONAL AUXILIAR ("TRABAJADOR") REQUISITOS: todos los trabajadores se clasifican como asistentes personales bajo la Orden IWC Salarial (Comisión de Bienestar Industrial) 15. El empleo es a tiempo parcial, trabajo intermitente en forma de guardia.

Los trabajadores deben poseer cualidades como la paciencia, estabilidad emocional, la iniciativa y una actitud sin prejuicios hacia las personas con discapacidades del desarrollo y sus familias. Las personas con experiencia en los campos de discapacidades del desarrollo, los servicios humanos, educación especial y de enfermería se buscan.

Los trabajadores son por lo menos 18 años de edad a menos que una persona más joven se encontró que poseen cualidades excepcionales o habilidades y / o un "trabajador de los pares" mejor se adapte a las necesidades del cliente / familia.

En estos casos, 16 es la más temprana edad permitida para un trabajador. Los trabajadores menores de 18 años (y sus padres) son responsables de obtener toda la documentación requerida, los

permisos de trabajo, etc, y la disponibilidad para el Programa con el comprobante de la misma. El Director Ejecutivo tiene la aprobación de los trabajadores entre las edades de 16 y 18.

Los trabajadores deben gozar de buena salud, con un transporte confiable y teléfono, con un contestador automático o correo de voz. Además, los trabajadores deben poseer y / o cumplir con los siguientes criterios:

- 1) Completar un formulario de solicitud que incluye tres referencias personales;
- 2) Proveer evidencia de una prueba negativa de tuberculosis (dentro de 2 años);
- 3) Firmar una Declaración sobre antecedentes penales que acredite ausencia de condenas penales (con exclusión de violaciones de tráfico de menor importancia) y obtener una autorización de Live Scan;
- 4) Presentar un comprobante de seguro de automóvil y licencia de conducir válida. Si un trabajador es requerido por el servicio que están ofreciendo a los clientes de transporte, un Registro de Conducir del DMV se debe obtener.
- 5) Completar un curso de Primeros Auxilios / RCP y / o programa de pruebas de certificación en curso (s);
- 6) Completar la formación nueva orientación para el trabajador;
- 7) Asistir y completar con éxito en el servicio sesión de entrenamiento (s) que sean ofrecidos por el Programa;
- 8) Reconocer y dar fe de la confidencialidad del cliente y los requisitos de la ética profesional y el cumplimiento de todas las políticas y regulaciones;
- 9) Reconocer y dar fe de niño / adulto y el abandono requisitos para reportar el abuso;
- 10) Estar disponible para trabajar, y proporcionar el requisito mínimo de un promedio de 20 horas de cuidado por mes, y
- 11) Proporcionar la documentación de conformidad con el formulario I-9.

ENTRENAMIENTOS DE LOS TRABAJADORES

Además de la RCP / Primeros entrenamientos de certificación ayuda necesaria, una formación de los trabajadores la orientación inicial de aproximadamente dieciséis (16) horas de duración se da en el comienzo del empleo con el Programa. Además de respiro los trabajadores reciban un adicional de 20 horas de entrenamiento en ProAct.

La capacitación de orientación ofrece una visión general de los sistemas de prestación de servicios y el Cuaderno de Formación de Personal Manual y de instrucciones detalladas sobre todas las políticas, procedimientos y familiares de los trabajadores y los requisitos que figuran en el Programa de:

- 1) Manual de Operaciones;
- 2) Seguridad y Bienestar Manual del Programa, y
- 3) Manual del Empleado

Detalladas, específicas para el cliente de capacitación sobre las necesidades de atención a los clientes en los casos de cada trabajador, también se proporcionan.

El remedo es un componente importante del modelo de formación del personal utilizado por Familias Unidas para los clientes con problemas de conducta u otras necesidades de cuidados complejos. El estándar de tiempo de sombra es de hasta 10 horas por trabajador, si es necesario. El remedo puede estar con la familia o un trabajador con experiencia. El tiempo adicional se asigna, si es necesario.

Más en profundidad de capacitación se ofrecen periódicamente a través de personal de talleres en servicio para proporcionar información adicional sobre:

- Discapacidades del Desarrollo
- Condición de los factores específicos
- Comunicación
- Manejo de Comportamiento (técnicas de orientación positiva)
- Gestión Física / Asistencia
- Etapas del desarrollo de sentimientos
- Asuntos de la Familia de sensibilización (Duelo / Coping - Sensibilidad a las necesidades emocionales de las familias).

La oportunidad de asistir al Programa de talleres en servicio se ofrece al público en general (otros programas y organismos, etc. Los clientes y los padres están invitados a asistir y participar.

SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJADORES

Todos los trabajadores están bajo la supervisión directa del Director del Programa.

Motivos de despido incluyen, pero no se limitan a, las siguientes circunstancias:

- Los abusos contra los trabajadores o cualquier persona que maltrata en su su / atención;
- El trabajador utiliza corporal (físico) el castigo con cualquier cliente o persona en su su / cuidado.
- El trabajador se encuentra para ser incompetente en el desempeño de sus funciones;
- El trabajador no se presenta a una cita y no notificar a la familia y el Programa;
- El trabajador está constantemente tarde a las citas o varias veces cancela las citas programadas;
- El trabajador no puede completar y presentar los documentos requeridos a tiempo;
- El trabajador tiene conflictos personales con diversas familias o personal del programa, que son irresolubles;
- El trabajador reclama horas que él / ella no funcionó;
- El trabajador se encuentra para ser deshonesto de alcohol, bebida o usa drogas antes o durante una cita;
- El trabajador sale de un cliente desatendido en un vehículo, la casa del cliente o en la

- comunidad.
- El trabajador no está disponible para los clientes y las familias o clientes y familias que no están usando el trabajador;
- El trabajador no cumple con todas las políticas y procedimientos del programa;

XIII. RESPONSABILIDADES DEL CLIENTE / FAMILIAS Y LOS TRABAJADORES

El éxito de nuestros servicios depende de la cliente / familias y personal del Programa de la misma manera. Familias Unidas no puede asegurar la salud y la seguridad de nuestros clientes y trabajadores, cumplir con nuestra misión y alcanzar nuestros objetivos, sin su compromiso con los principios rectores, políticas y procedimientos de nuestros servicios.

RESPONSABILIDADES DEL CLIENTE / FAMILIA:

- 1) Proporcionar toda la información necesaria para el Programa sobre el cliente (y hermanos) para garantizar la idoneidad de los cuidados.
- 2) Para completar todos los formularios requeridos y las autorizaciones y mantenerlos actualizados.
- 3) Informar a la oficina de negocios de todas las citas antes de la estancia prevista, y de cualquier cambio en los esquemas existentes.
- 4) Para inscribirse en la tabla de tiempos de los trabajadores al final de cada cita.
- 5) Para que el archivo del cliente / familia a disposición del trabajador en cada cita y consultar con el trabajador para proporcionar información adicional y las instrucciones especiales necesarias antes de salir.
- 6) Para explicar cuáles son los privilegios que el trabajador tiene en la casa de la familia durante la estancia como por ejemplo, bocadillos, ver televisión, usar el equipo de música, etc
- 7) Proporcionar a todos los alimentos y los suministros necesarios para el cliente y hermano.
- 8) Para notificar de antemano tanto como sea posible para el trabajador en la programación y / o cancelación de la cita.
- 9) Para cumplir con todas las políticas de salud y seguridad en lo que respecta a la salud del cliente (y otros que permanecen en el hogar) y el estado de la casa de la familia y la prestación de servicios.
- 10) Para proporcionar el transporte para el cliente como para los servicios prestados en la comunidad en general, y / o el pago de los trabajadores y los costos de transporte del cliente.
- 11) Para pagar la totalidad de los trabajadores y los gastos de los clientes asociados a las actividades de la comunidad.

- 12) Para pagar el salario del trabajador por cada hora de servicio y de kilometraje, tal como se indica en las disposiciones relativas a: la cancelación tardía de la cita, no shows, las horas no autorizadas o las horas de servicio y el millaje en exceso de la autorización de punto de venta.
- 13) Para solicitar y pagar los costos de cuidado de hermanos directamente con el trabajador, de acuerdo con las directrices del Programa.
- 14) Cooperar con el Programa en la realización de los trabajadores y las evaluaciones del Programa, conforme a lo solicitado.
- 15) Para notificar al programa de cualquier cambio en las circunstancias familiares que afectan a la prestación de servicios, incluidas las situaciones que puedan suponer una amenaza para la salud del cliente o del trabajador y la seguridad.
- 16) Para cumplir con las peticiones de los trabajadores con respecto a las mascotas de la familia, como el confinamiento de los perros, etc
- 17) Tratar a los trabajadores con cortesía y respeto y mantener la confidencialidad de los trabajadores en todo momento.

Clientes y sus familias deben firmar un acuerdo de servicios que da fe de su entendimiento y el acuerdo para cumplir con todas las políticas, procedimientos, requisitos del cliente / familia y responsabilidades descritas en este manual de operaciones. Se entiende claramente que el incumplimiento de cualquiera de las políticas del Programa y los procedimientos, y / o requisitos, es motivo para la cancelación de este Acuerdo, si, después de que la situación se pongan en su conocimiento, los casos de incumplimiento de continuar.

RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

En la prestación de servicios, los trabajadores se espera que se adhieran a las siguientes reglas generales de conducta profesional y en todas las políticas y procedimientos del Programa:

- 1) Confirmar los nombramientos dentro de las 24 horas de la estancia prevista.
- 2) Llegar a tiempo a todas las citas. Llegue 30 minutos antes de "primera" cita.
- 3) Ir a todas las citas de respiro por sí solos.
- 4) Abstenerse de utilizar el teléfono para que no sea las llamadas necesarias.
- 5) Obtener toda la información necesaria del cliente y la familia, y completar los formularios requeridos. Revise el archivo de cliente / familia, incluyendo la información médica de emergencia y la Liberación. Obtener información para los padres paradero. Comunicar, hacer preguntas y obtener instrucciones específicas acerca de las rutinas y normas generales de la familia, las comidas o limitaciones de dieta, la disciplina, las actividades recomendadas y las necesidades especiales del cliente y / o hermanos.
- 6) Comunicar con el cliente y aprovechar el tiempo con él o con ella en tan creativo y divertido

de una manera como sea posible.

- 7) Ayudar a los clientes con los medicamentos sólo si el medicamento de liberación ha sido completado y firmado por el cliente o padre / tutor. Asegúrese de que el cliente o el padre / tutor medir la dosis (s).
- 8) Adoptar medidas para la atención y el bienestar del cliente (y hermanos) que incluye tareas tales como bañarse, comer, vestirse, asearse, etc, según corresponda.
- 9) Realizar tareas de limpieza necesarias de luz como se requiere en la prestación de servicios. Esto puede incluir la preparación de las comidas y la limpieza de la cocina, las mascotas de alimentación de la familia, limpiando el baño y tina después de colgar las toallas húmedas para que se seque, colocar la ropa sucia en la ropa sucia obstaculizar, y el mantenimiento de la casa de la familia en el estado en que se encontró .
- 10) Informar a la Directora del Programa de los problemas o incidentes que se producen durante la cita. Trabajador debe, por ley, reportar cualquier caso de abuso o negligencia, o de sospecha de abuso y / o negligencia de un adulto dependiente o un niño que viene a su atención.
- 11) Informar a la familia y el programa de todas las citas con anticipación, o cambios en las citas programadas. Recuerde a la familia de clientes / que también debe notificar al Programa de las citas programadas, de antemano, ya sea por teléfono o mediante la presentación de un programa por escrito.
- 12) Si está proporcionando cuidado de sus hermanos, un acuerdo por escrito con la familia. Satisfacer las necesidades de los hermanos para la atención y / o disciplina con la comprensión y buena voluntad. Organizar con los padres para el pago de los gastos de cuidado de hermanos al final de cada estancia.
- 13) Obtener del cliente / firma de los padres en la hoja de tiempo para verificar cada cita trabajado. Enviar hojas de tiempo en tiempo con toda la documentación requerida adjunta (es decir, permiso para asistir con medicamentos, el consentimiento para el lanzamiento del cliente a un amigo o miembro de la familia, el consentimiento para quitar cliente de las formas de hogar, si es necesario.).
- 14) Respetar casa de la familia y la privacidad.
- 15) Tratar a todos los miembros de la familia con cortesía y respetar y mantener la confidencialidad de la familia en todo momento.

Los trabajadores deben firmar un acuerdo de empleo que da fe de su comprensión y compromiso de cumplir con todas las políticas, procedimientos, requisitos y responsabilidades de los trabajadores. Se entiende claramente que el incumplimiento de cualquiera de las políticas del Programa y los procedimientos, y / o requerimientos de los trabajadores, es motivo de despido.

XIV. QUEJAS:

Familias Unidas se ha comprometido a un enfoque de resolución a todas las cuestiones y preocupaciones planteadas por los clientes y las familias a las que servimos, nuestro personal y otros organismos. El Director Ejecutivo es el responsable de supervisar todos los procesos de quejas. Las quejas pueden ser reportadas al Director Ejecutivo o Directora del Programa verbal y / o por escrito. Para efectos de este Procedimiento de Quejas del Director Ejecutivo y Director del Programa se refieren como el "Programa".

Cliente / familias y los trabajadores son informados de los Programas de los procesos internos para abordar las cuestiones y preocupaciones planteadas por los distintos clientes, familias y trabajadores, de la siguiente manera:

- 1) individual debe discutir sus preocupaciones con respecto al rendimiento de un trabajador directamente con ellos e informar al Programa de forma verbal y / o por escrito.
- 2) Los trabajadores deben discutir sus preocupaciones con respecto a una familia o el cliente directamente con ellos e informar al Programa de forma verbal y / o por escrito.
- 3) Los trabajadores deben expresar todas las cuestiones y preocupaciones expresadas por la familia o el cliente con respecto a otro trabajador, el personal administrativo y de servicios en general al Director Ejecutivo y alentar a la persona para discutir los temas personalmente con el Director Ejecutivo.
- 4) Los trabajadores deben expresar todas las cuestiones y preocupaciones expresadas por la familia o el cliente en relación con otros servicios, organismos o programas con el Director Ejecutivo de Familias Unidas y animarlos a que hagan lo mismo.

Los términos del Acuerdo suscrito entre el Programa y el Cliente / Familia especifica que el incumplimiento de todas las políticas y procedimientos del Programa es motivo para la terminación del acuerdo. Si un acto se considere necesario, el programa:

- * En primer lugar, trabajar en cooperación con la familia o el cliente para resolver los problemas identificados con el área de incumplimiento;
- * Trabajar en cooperación con Redwood Coast personal del Centro Regional de gestión de casos para tratar de resolver los problemas identificados;
- * Notificar a la familia o el cliente por escrito de la decisión de terminar los servicios;
- * Trabajar en cooperación con la familia o el cliente y el personal de Redwood Coast Centro Regional para ayudar en la identificación y la transición a servicios alternativos, si así lo solicita.

El Programa se reserva el derecho de rechazar servicios a cualquier nueva referencia sobre la base de los problemas de seguridad de los trabajadores. Estas cuestiones incluyen, pero no están limitados a:

- * Dicho rechazo por la familia / cliente para cumplir con los requisitos relativos a las armas de fuego en el hogar o la contención de los animales domésticos, como perros de gran tamaño.
- * La determinación de que un ambiente de casa no es segura para un trabajador a causa de: problemas de violencia familiar, uso de drogas o de estilo de vida de intermediación u otros elegidos de la familia / cliente.

Las familias o clientes y Redwood Regional de la Costa del personal del Centro de gestión de casos son informados por escrito de la determinación del Programa de rechazar los servicios.

Cuando una insatisfacción familiar o cliente experiencias con el Programa, deberán:

- * Informar a Director Ejecutivo
- * Póngase en contacto con su Centro Regional Redwood Coast administrador de casos y / o de otra índole apropiadas Redwood Coast personal del Centro Regional se determinaron
- * Solicite la asistencia y la promoción de los derechos del cliente Defensor
- * Solicite la asistencia y la promoción de la Zona I Junta

El siguiente es el procedimiento interno de quejas para los clientes y las familias que reciben servicios de Familias Unidas, que ha sido resumido para mayor claridad:

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS INTERNAS

LO	QUE	CUANDO	LA ORIENTACIÓN
1. Discutir el problema de agravio con respecto a un trabajador directamente con el trabajador y el programa.	Padres / Tutores Cliente	Inmediatamente surge como un problema.	Quejas pueden ser documentados en el Formulario de Evaluación trabajador.
2. Discutir el problema de la queja relacionada con Personal Administrativo con el Director Ejecutivo.	Padres / Tutores Cliente	Inmediatamente surge como un problema.	Notas de los casos se mantienen por el Programa de las preocupaciones de los documentos.
3. Asesorar Programa de necesidad de discutir con el encargado del caso de quejas.	Padres / Tutores Cliente	Cuando los intentos de resolver directamente cuestión no son satisfactorios.	Programa recordará a la familia de esta opción y ayudar en el proceso, si así lo solicita.
4. Asesorar encargado del caso RCRC de agravio.	Padres / Tutores Cliente y el programa	Cuando los esfuerzos mutuos para resolver problema no son satisfactorios para la familia o del programa.	
5. Esté disponible para reunirse con el Administrador de Casos y del padre / tutor u otras personas apropiadas	Programa	Conforme a lo solicitado por el gerente del padre / tutor o el caso	

QUEJAS DENUNCIANTE - Centro Regional o un proveedor / contratista

¿Qué es un denunciante?

Un "denunciante" es una persona que revele información a una agencia de gobierno o de la ley que tengan motivos razonables para creer que existe una "actividad impropia", tal como se define a continuación:

- Una "actividad inapropiada centro regional" se entiende una actividad de un centro regional, o de un empleado, funcionario o miembro de la junta de un centro regional, en el ejercicio de la actividad del centro regional, que es una violación de una ley estatal o federal o reglamento, violación de las disposiciones del contrato, fraude o mala conducta fiscal, uso indebido de bienes del Estado, o constituye una falta grave, incompetencia o ineficiencia.
- Un "inadecuado proveedor / contratista actividad" significa una actividad de un miembro proveedor / contratista, o un funcionario de los empleados, o consejo de un proveedor / contratista, en la prestación de los servicios de DDS financiados, que es una violación de un estado o federal ley o reglamento; violación de las disposiciones del contrato, fraude o mala conducta fiscal, uso indebido de bienes del Estado, o constituye una falta grave, incompetencia o ineficiencia.

El Departamento de Servicios de Desarrollo (DDS) tiene una variedad de procesos de reclamación y recurso para los proveedores y contratistas, agencias, instituciones, padres, y los consumidores. Estos incluyen Derechos del Consumidor Quejas, quejas, solicitudes de Early Start debido proceso, y pide mediación de la Conferencia; Lanterman solicitudes de la Ley de Audiencia Justa, 17 quejas; Título quejas de los ciudadanos y Comentarios (consulte [Apelaciones, Quejas y Comentarios](#) para obtener una lista completa). Cada uno de estos procesos de queja y apelación tiene procedimientos distintos y separados para su resolución. Este proceso de Directiva se refiere únicamente al Centro Regional o de proveedores / contratistas quejas denunciantes como se describió anteriormente.

Confidencialidad

DDS hará todo lo posible para mantener la confidencialidad de un denunciante que formule una queja del denunciante si el demandante solicita la confidencialidad. Sin embargo, en las circunstancias excepcionales en que DDS es incapaz de mantener la debida confidencialidad de sus responsabilidades legales (incluida la garantía de la salud y la seguridad de los consumidores y el cumplimiento de centro regional de contrato), el Departamento tratará de informar al denunciante de su necesidad de divulgar cierta información antes de a la liberación de información de identificación. Además, la identidad de la demandante puede ser revelada a las agencias del orden público la realización de una investigación criminal.

Acerca de presentar una queja

Vamos a necesitar una declaración clara y concisa de la actividad inapropiada y cualquier evidencia que tenga para respaldar la acusación.

Si usted no proporciona un nombre u otra información (testigos o documentos) que identifique claramente la persona que está alegando que ha actuado de manera impropia, y el centro regional o el proveedor / contratista donde trabaja esa persona, puede que no tengamos información suficiente

para investigar. Copias de los documentos, en lugar de los originales, deberán presentarse, ya que no pueden ser devueltos.

Aunque las quejas pueden ser presentadas de forma anónima, si se proporciona información insuficiente y no tenemos medios para comunicarnos con usted, no puede ser capaz de investigar sus acusaciones.

Cómo presentar denuncia Denunciante

Una queja puede ser presentada por ponerse en contacto con:

- División de Operaciones de la Comunidad
(916) 654-1958
(916) 654-3641 FAX

1600 9th Street, Room 320, MS 3.9
Sacramento, CA 95814

- Servicios a la Comunidad y la División de Apoyo
(para los servicios de Early Start del programa)
(916) 654-2716
(916) 654-3020 FAX

1600 9th Street, Room 340, MS 3-24
Sacramento, CA 95814

DDS Página Resumen de las apelaciones, quejas y comentarios:
<http://www.dds.ca.gov/Complaints/Home.cfm>

ADJUNTO A

CLIENTE / FAMILIA FORMULARIOS DE LISTA

CLIENTES / Familias:

Lista de verificación de admisión
Cliente / Familia Cuestionario de admisión
Autorización de eliminar el cliente de Casa
Autorización para la Divulgación del cliente a un amigo o familiar
Autorización para Revelar Información
Autorización para la modificación de la Relación del Personal
Entendimiento y el Acuerdo de la condición de trabajador
Formulario de Autorización Médica de Emergencia
Consentimiento Para ayudar con medicamentos
Inicio Lista de Seguridad
Trabajador de Evaluación

Asistencia personal:

Plan de Asistente Personal

FAMILIAS UNIDAS - RESPIRO

LISTA DE ADMISION

☐ Respiro ☐ Respiro Plus ☐ de Asistencia Personal

NOMBRE: _____

E-Mail: _____ FECHA: _____

REVIEWED AND GIVEN

- ☐ Program Newsletter/ **Programa de Boletín**
- ☐ Planning Calendar/ **Planificación Calendario**
- ☐ Organizational Chart/ **Organigrama**

- ☐ Worker Information Sheets (Blanks)
Hojas de trabajadores de la información (blancos)
- ☐ Worker Evaluation Form (Blanks)
Trabajador Formulario de Evaluación (blancos)

- ☐ Authorization to Remove or Release (Blanks)
Autorización para quitar o Release (blancos)
- ☐ Emerg. Med. Auth./Consent to Assist. Med (Blanks)
Emerg. Med. Auth. / Consentimiento para ayudar. Med (blancos)
- ☐ Family Whereabouts (Blanks)/ **Familia Paradero (blancos)**
- ☐ Child & Adult Abuse Brochures/ **Folletos para Abuso Infantil y Adultos abuso**

- ☐ Operations Manual/ **Manual de Operaciones**

- ☐ Personal Assistance Services/ **Servicios de Asistencia Personal**
- ☐ Family Resource Folder/ **Familia Carpeta de recursos**

RECEIVED BY PROGRAM FROM RCRC

RECIBIDA POR EL PROGRAMA DE RCRC

- | Si | No |
|--------------------------|---|
| ☐ | ☐ Client/Family Referral
Cliente / remisión de la familia |
| ☐ | ☐ Authorization To Purchase Services
Authorization a la compra de servicios |
| ☐ | ☐ Authorization To Release Information
Authorization para divulgar información |
| ☐ | ☐ IPP |
| ☐ | ☐ Behavior Plan Report
Comportamiento Informe sobre el Plan |

COMPLETED-IN FAMILY FOLDER

COMPLETADO EN LA CARPETA DE LA FAMILIA

- ☐ Client/Family Intake Questionnaire
Cliente / Familia de admisión Cuestionario
- ☐ Emerg. Medical Auth./Consent to Assist. Med
Emerg. Médico Auth. /Consentimiento para ayudar. Med
- ☐ Completed Authorization to Remove or Release Client
Autorización completado quitar o Client Release
- ☐ Understanding & Agreement of Worker Status
Entendimiento y Acuerdo de la condición de trabajador
- ☐ Agreement For Services/ **Acuerdo de Servicios**
- ☐ Personal Assistant Plan/ **Plan de Asistente Personal**
- ☐ Communication Dictionary/ **Comunicación Diccionario**
- ☐ Authorization For Release of Information/ **Autorización para la Divulgación de Información**
- ☐ Authorization For Modification of Staffing Ratio (Multiple Clients)/ **Autorización para la modificación de la Relación del Personal (varios clientes)**

OUT-OF-HOME

FUERA DE LA CASA

- | Si | No |
|--------------------------|--|
| ☐ | ☐ Agreement For Food Costs
Agreement Por costos de los alimentos |
| ☐ | ☐ Affidavit of Worker Selection
Affidavit de la selección de los trabajadores |

WORKER SPECIFICS

Si No

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| ☐ | ☐ | Males/ Los Varones |
| ☐ | ☐ | Peer/Teen (At least _____ yrs. old.)/ Peer / adolescente (por lo menos años de edad. _____.) |
| ☐ | ☐ | Spanish Speaking/ española Hablando |
| ☐ | ☐ | Signs/ Los signos Pernocte |
| ☐ | ☐ | Smoker/ fuma estancias largas |
| ☐ | ☐ | Specialty Training _____ / una formación especial |
| ☐ | ☐ | Members of the Family Smoke/ Los miembros de la familia fuma |
| ☐ | ☐ | Sibling Care/ Hermano de Atención |
| ☐ | ☐ | Firearms In The Home _____ / Las armas de fuego en el hogar |
| ☐ | ☐ | Community Activities/ Actividades en la Comunidad |
| ☐ | ☐ | Pets In The Home (Cats/Dogs/Birds/Snakes)/ mascotas en el hogar (gatos y perros, aves o serpientes) |

SERVICE SCHEDULING NEEDS

Si No

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| ☐ | ☐ | Weekends/ Fines de Semana |
| ☐ | ☐ | Weekdays/ Dias de la Semana |
| ☐ | ☐ | Evenings during the week/ tardes durante la semana |
| ☐ | ☐ | Overnights/ Pasar la noche |
| ☐ | ☐ | Long stays/ largas Estancias |
| ☐ | ☐ | Short Stays/ estancias cortas |

SPECIFICS/ **detalles específicos:** _____

FAMILIAS UNIDAS - RESPIRO
380 N. Main Street Suite D.
Lakeport, CA 95453
1 800 640-3992 - FAX 707-263-3982

CLIENTE / CUESTIONARIO DE LA FAMILIA DE ADMISION

Nombre del Cliente: _____ D.O.B.: _____ Edad: _____

Apodo: _____

Padre/ **guardián**: _____

Es el jefe de hogar masculino? _____ femenino? _____ Madre soltera? _____

Identidad étnica: A (African American) C (Caucásico) H (Hispano)

(*Marque uno*) N (Nativo Americano) Otro: _____

Por favor escriba los nombres, edades y sexo de los demás (no hermanos) en el hogar:

Nombre	Relación	Edad	Sexo
Nombre	Relación	Edad	Sexo
Nombre	Relación	Edad	Sexo
Nombre	Relación	Edad	Sexo

¿Serán estas personas estar en casa durante la cita? Sí _____ No _____

¿Hay mascotas? Sí _____ No _____

En caso afirmativo, ¿Cuál: los perros? _____ (Nombres) Los gatos? _____

CUIDADO DE LAS NECESIDADES

DORMIR / Salsa:

Vestidos de cliente de forma independiente? _____ Necesita ayuda con: _____

Cepillos de Dientes propietario? _____ Propios pinceles de pelo? _____ Las siestas? _____ Hora: _____

Hora habitual de acostarse: _____ Rutina hora de dormir: _____

Instrucciones especiales / Preocupaciones: _____

Comer / ALIMENTACIÓN:

Alergias alimentarias: _____

Necesidades especiales para la alimentación: _____

Cliente Feeds Sí mismo? _____ Sostiene Cup? _____ Utiliza la botella? _____

Prepara comida? _____ Utiliza la estufa? _____ Limpia (o ayuda)? _____

¿Cómo es el apetito? Bueno _____ Asi Asi _____ Malo _____

Lo que me gusta: _____ No le gusta: _____

Instrucciones especiales / Preocupaciones en la alimentación: _____

BANO:

Cliente va al cuarto de baño de forma independiente? _____ Usa pañales? _____

Utiliza accesorios estándar? _____ Necesita Ayuda? _____

¿El cliente menstruar? _____ Necesita Ayuda? _____

¿Cómo Se refería a su período menstrual? _____

MOVILIDAD:

El cliente tiene necesidades especiales o limitaciones de movilidad? _____

Explique: _____

Usa un equipo especial? _____ (Sillas de ruedas, aparatos ortopédicos, casco, accesorios para la visión o la audición.)

COMUNICACIÓN:

El cliente tiene necesidades especiales de comunicación o limitaciones? _____

Explique: _____

Utiliza la señal? _____ Utiliza la tarjeta de comunicación (Comunicación Facilitada?, Etc)

COMPORTAMIENTO:

El cliente tiene necesidades especiales o limitaciones de comportamiento? _____ ☐ Respiro Plus Services:

Ver Específicos. Explique: _____

En general, el cliente es: ____ Afable ____ Cooperativa ____ Retirado ____ Tímido
____ Hiperactivo Etc./Otros: _____

¿Cómo se expresa la frustración del cliente? _____

Cliente es consolada por: _____

Los temores de cliente (arañas oscuras,, perros, etc): _____

SOCIAL:

¿La clienta mostrar afecto físico? ____ Le gusta ser abrazado? ____

¿Cómo suelen reaccionar cliente a gente nueva? _____

¿Ha sido cliente atendido por alguien que no sea de la familia? ____ ¿Has estado lejos de casa para quedarse? ____

¿Hay una historia de abuso, abandono o abuso sexual? _____

Explique: _____

Las actividades favoritas de los clientes: _____

Los juguetes o juegos? _____

Actividades al aire libre? _____

¿Qué programas de televisión / videos son vistos? _____

Donde el cliente va a la escuela / programa de trabajo / día: _____

Persona de contacto: _____ Teléfono: _____

SALUD: (DNR en Place: ☐ Sí ☐ No)

Necesidades Especiales / Limitaciones con respecto a las quejas típicas de la salud (resfriados, fiebre, dolor de cabeza, diarrea, estreñimiento, etc): _____

Las alergias? ____ Explique: _____

Tratamiento: _____

¿El cliente tiene convulsiones? ____ Tipo(s)? _____

Describir (frecuencia, duración, otras indicaciones): _____

Procedimiento para el cuidado:

¿Quieres que el trabajador en contacto con usted si su hijo tiene una convulsión? _____

Cliente toma la medicación (s)?	Sí	No
---------------------------------	----	----

Medicamento: Dosis: Tiempo(s):

Medicamento: Dosis: Tiempo(s):

Medicamento: Dosis: Tiempo(s):

MÉDICO / INFORMACIÓN DE EMERGENCIA:

Doctor: _____ Teléfono: _____

Doctor: _____ Teléfono: _____

Dentista: _____ Teléfono: _____

Hospital de Preferencia: _____ Teléfono: _____

La compañía de seguros: _____ Póliza: #: _____

Medi-Cal #:

Contactos de emergencia: Nombre: _____ Nombre: _____

Teléfono: Teléfono:

Relación: Relación:

Circunstancias en las que desea ser contactado o informado (por ejemplo, fiebre, otra enfermedad, inusual
ocurrencias):

Procedimientos especiales para médicos:_____

Equipo especial: _____

PROCEDIMIENTOS DEL HOGAR / Información:

Ubicación de los suministros de primeros auxilios:

Medicamentos:

Linterna:

Caja de fusibles / disyuntor:

Gas de cierre:

Extintor de incendios:

Salga del Plan en caso de incendio (incluya los vecinos para ir a): _____

Instrucciones de televisión: _____

Otras instrucciones: _____

Yo certifico que la información en este formulario es correcta a lo mejor de mi conocimiento.

Cliente o Padre / Guardian

Fecha: _____

Información de contacto actual

Dirección de la calle: _____

Dirección postal: _____

Teléfono:

Casa: _____

Cell #: _____

Cliente / Mamá / Papá

Cell #: _____

Mamá / papá

Trabajo #: _____

Cliente / Mamá / Papá

Trabajo #: _____

Mamá / papá

Podemos comunicarnos con usted por correo electrónico? ☐ No ☐ Sí

Dirección de correo electrónico: _____

☐ Respiro Plus Hoja de comportamiento específicas asociadas.

RESPIRO PLUS ESPECÍFICOS

BEHAVIOR SPECIFICS

DE FRECUENCIA / Activadores

Sí No

Y N

☐	☐	Golpear	_____
☐	☐	Mordido	_____
☐	☐	Pellizcando	_____
☐	☐	Ahogado	_____
☐	☐	Tirar del pelo	_____
☐	☐	Auto-lesión	_____
☐	☐	Escupiendo	_____
☐	☐	Huir / Seguridad conciencia	_____
☐	☐	Gritar	_____
☐	☐	Otros	_____

REFUERZOS DE COMPORTAMIENTO POSITIVO

Ideas para Actividades

FAMILIAS UNIDAS – RESPIRO
AUTORIZACIÓN PARA EXTRAER EL CLIENTE DESDE CASA

CLIENTE: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Cuando se solicite expresamente por mí, las familias unidas - trabajador de respirio queda autorizado para proveer servicios de Respirio en el entorno de la comunidad (s) siguiente. Entiendo que el transporte hacia y desde el sitio de Asistencia Técnica es mi responsabilidad.

1) _____	_____
del Sitio	Actividad
2) _____	_____
del Sitio	Actividad
3) _____	_____
del Sitio	Actividad
4) _____	_____
del Sitio	Actividad

_____ Firma del Padre / Guardián	_____ Nombre en letra imprenta	_____ Fecha
-------------------------------------	-----------------------------------	----------------

Esta autorización permanecerá en vigor, a menos que sea revocada por escrito, durante un período de un año a partir de esta fecha.

Certificación Segundo Año - ☐ Update ☐ No hay cambios

_____ Firma del Padre / Tutor	_____ (Fecha)
----------------------------------	------------------

AUTORIZACIÓN PARA CLIENTE AL AMIGO O FAMILIAR

CLIENTE: _____ Fecha de nacimiento: _____

Cuando se solicite expresamente por mí, las familias unidas trabajador de respirio - Se autoriza a liberar el cliente nombrado arriba a la siguiente persona (s) al final de la cita de cuidado de Respirio en caso de necesidad:

1) _____	_____
Nombre de la Persona	Relación
2) _____	_____
Nombre de la Persona	Relación
3) _____	_____
Nombre de la Persona	Relación

_____ Firma del Padre / Guardián	_____ Nombre en letra imprenta	_____ Fecha
-------------------------------------	-----------------------------------	----------------

Esta autorización permanecerá en vigor, a menos que sea revocada por escrito, durante un período de un año a partir de esta fecha. **Certificación Segundo Año** - ☐ Update ☐ No hay cambios

_____ Firma del Padre / Tutor	_____ (Fecha)
----------------------------------	------------------

FAMILIES UNITED – RESPITE/ FAMILIAS UNIDAS - RESPIRO

AUTHORIZATION FOR RELEASE OF INFORMATION
AUTORIZACIÓN PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

CLIENT/Cliente: _____ DATE/Fecha: _____

FAMILIES UNITED - RESPITE is hereby authorized to discuss the following information regarding the above-named individual/ Familias Unidas - Respiro queda autorizado para discutir la siguiente información sobre la persona arriba mencionada:

1. Health Factors/ Factores de la salud: _____

2. Personal: _____

3. Other/Otros: _____

This information can be discussed with the following person(s) / agency(ies):
(Such as Regional Center, Doctors, Therapists, other providers)
Esta información puede ser discutido con la siguiente persona (s) / servicio (s):
(Como el Centro Regional, médicos, terapeutas, otros proveedores)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

I hereby grant permission for Families United – Respite to use photos of me, and/or my child in the Program Newsletter and newspaper articles, and on posters, flyers and the Program website.
Por la presente autorizo a Familias Unidas - Respiro para usar fotos de mi y / o mi hijo en el Boletín del Programa y artículos de prensa, y en carteles, folletos y el sitio web del programa.

Please initial/ Escriba sus iniciales: ☐ YES/SI ☐ NO

Expiration Date of this Authorization/ Fecha de vencimiento de esta autorización: _____

(Name/Nombre – Please Print/Letra de molde)

Parent/Guardian/Client Signature
Padre/Guardian/Firma del Cliente

FAMILIES UNITED – RESPITE

AUTHORIZATION FOR MODIFICATION OF STAFFING RATIO **AUTORIZACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE** **PERSONAL**

In-Home Respite Services for/ En el Hogar Servicios de Respiro para:

Authorization is hereby given, to have respite services provided to the above-named individuals at the same place and time by one respite worker. There are times when I feel this is in their best interests.

(La autorización se da por este medio, tener prestados los servicios de respiro a las personas antes nombradas en el mismo lugar y hora por trabajador de respiro uno. Hay veces que me siento es en su mejor interés.)

I do not believe that modification of the staffing ratio in this manner will adversely affect their health or safety.

(No creo que la modificación de la relación de personal de esta manera afectará negativamente a su salud o seguridad.)

(Signature of Parent/Caregiver)
(Firma del Padre / Encargado)

(Date)/(Fecha)

cc: (Case Manager/ Gerente de Caso _____)

FAMILIAS UNIDAS - RESPIRO
ENTENDIMIENTO Y ACUERDO DE ESTADO DEL TRABAJADOR

Los trabajadores son Cuidadores profesionales - A pesar de cualquier relación personal o familiar de otro, un trabajador puede tener con el Cliente / Familia, durante la prestación de los servicios proporcionados por Familias Unidas, el trabajador está obligado a realizar él mismo / ella misma como un proveedor de atención profesional, no un amigo. Los clientes y las familias también están obligados a comportarse de acuerdo con esta política.

Violaciones específicas de los límites apropiados incluyen (pero no están limitados a):

- ◆ Compartir información personal inapropiada;
- ◆ Dar consejos o actuar como un consejero / terapeuta;
- ◆ Pedir / o trabajar en casa, trabajar en el jardín, o hacer mandados;
- ◆ prestando o tomando prestados elementos o dinero;
- ◆ Compartir los problemas personales y pedir consejo;
- ◆ Participar en conversaciones sobre despectivo Familias Unidas, organismos de proveedores, o Redwood Centro Regional de la Costa, y otros trabajadores;
- ◆ Pedir a un trabajador a / o traer un hijo, un amigo o miembro de la familia o una mascota a una cita;
- ◆ Pedir favores, "hacer una excepción", o "romper las reglas".

Los trabajadores están obligados a firmar una declaración de confidencialidad y ética, y están sujetos a acción disciplinaria, hasta la terminación, por la violación de esta política.

Es importante tanto para las familias y los clientes y el personal del programa, para comprender y ser capaz de distinguir entre el momento en que el trabajador está "trabajando" como un empleado de Familias Unidas - respiro y cuando no lo son.

Todos los nombramientos deben ser reportados a la oficina de negocios (263-3921 local o 1-800-640-3992) antes del período previsto de la atención, tanto por la familia y el trabajador. Todos los cambios en las citas existentes también deben ser reportados.

Aviso de citas programadas se puede administrar utilizando los números de teléfono mencionados, por correo electrónico o por fax. Horarios de curso puede ser presentado y verificado a principios de cada mes.

Las familias y los clientes están obligados a documentar las horas de servicio prestados por la firma de hojas de asistencia de los trabajadores al final de cada cita. El cumplimiento de estas disposiciones constituye "el conocimiento y la aprobación" del Programa para el trabajador a prestar el servicio.

POR LA PRESENTE reconocido y acordado que cuando un trabajador está con un cliente o en el domicilio del cliente sin el previo conocimiento y aprobación de FAMILIAS UNIDAS - RESPIRO, entonces en ese caso el trabajador está actuando como un individuo y **no como empleado** de Familias Unidas - respiro.

Firma del Padre / Guardián / Cliente

Fecha

FAMILIAS UNIDAS - RESPIRO
EMERGENCIA MÉDICA FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN

CLIENTE: _____ (Apellido) (Nombre) (Segundo Nombre) FECHA DE NACIMIENTO: _____ (DNR: ☐)

Dirección: _____
Teléfono: (Casa) _____ (celular) _____ (Trabajo) _____

Discapacidad o preocupación médica: _____

Otros niños menores: _____
Nombre (s) y Edad (s) _____

Seguro médico: _____ Póliza # _____ Nombre del Asegurado: _____

Fecha de la última vacuna antitetánica: _____ Alergias: _____

Medi-Cal No: _____

Doctor: _____ Teléfono: _____

Dentista: _____ Teléfono: _____

Preferred Hospital: _____ Teléfono: _____

Persona (s) para llamar en caso de emergencia, además de los padres:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ Teléfono: _____

Las Familias Unidas - Trabajador de Respiro está totalmente a cargo de mi hijo menor (es) (u otro adulto dependiente por quien soy tutor) en mi ausencia, y está autorizado a dar su consentimiento para cualquier examen, rayos X, anestesia, médico o quirúrgico diagnóstico o tratamiento y la atención hospitalaria, que se prestarán a los niños o adultos, mencionados en el encabezamiento, bajo la supervisión y consejo de un médico o cirujano que la necesidad de dicho tratamiento es inmediato y los esfuerzos para llegar a mí (o las personas nombradas más arriba) no tienen éxito.

CONSENTIMIENTO PARA AYUDAR CON MEDICAMENTOS (S)

Los medicamentos deben ser recetados por un médico y se mantiene en su envase original claramente etiquetado con el nombre de la persona y las instrucciones relativas a la dosis prescrita. (Ver Lista de Medicamentos adjunta).

LOS PADRES deben medir la dosis.

Las Familias Unidas - trabajador de respiro tiene mi permiso para asistir a mí / mi hijo (a) en tomar la medicación durante la cita. CERTIFICO que he pre-medido la dosis apropiada (s) y renuncio a todos los derechos de la responsabilidad civil respecto de cualquier incidencia que pueda surgir de dicha asistencia.

Esta autorización permanecerá en vigor, a menos que sea revocada por escrito, y se renueva y / o re-certificados cada año.

Padre / Guardian / Firma del Cliente

(Fecha)

Certificación Segundo Año

Padre / Guardian / Firma del Cliente

(Fecha)

LISTA DE MEDICAMENTOS

PARA: _____ Fecha de Nacimiento: _____ FECHA: _____
(Nombre del cliente)

Medicamento		¿Qué medicamento se usa por	tiempo (s)	(*) Instrucciones

(Enumere todos los medicamentos por el tiempo tomado, la dosis y la instrucción especial para administrar, en su caso también incluir vitaminas, cremas especiales, es decir, - sprays anti-hongos y nasal, etc)

(*) Las instrucciones deben incluir información como: dar la medicación por vía oral, con alimentos o con el estómago vacío, supervisan mientras el niño toma, etc

NOTA: Las píldoras se pueden colocar (por dosis) en bolsitas de plástico o vasos de dispensación. Los líquidos pueden ser pre-medidos en tazas de dosificación orales, jeringas, etc)

Firma del Padre / Guardián / Cliente

(Imprimir el nombre)

Certificación Segundo Año

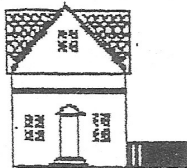
☐ Actualización Médica

☐ No hay cambios en los medicamentos

Firma del Padre / Guardián / Cliente

(Fecha)

HOME SAFETY CHECKLIST



Providing a safe environment is a must! Take a tour of the house with the following checklist of safety steps. Items not in compliance should be corrected to ensure the safety and well-being of everyone in the home.

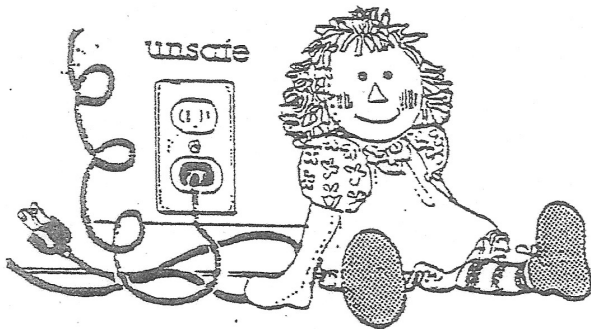
- | | |
|---|---|
| <p>☐ Near your telephone, you have a list of emergency numbers for:</p> <ul style="list-style-type: none"> police fire doctor hospital *the poison information center a neighbor to go to in an emergency <p>☐ You and the child(ren) know where safe shelter is during an earthquake</p> <p>☐ You and the child(ren) have practiced an earthquake drill</p> <p>☐ You and the child(ren) have practiced a fire drill</p> <p>☐ There are screens, barriers, or coverings around fans, space heaters and fireplaces</p> <p>☐ Stairways are barred with gates to keep children from tumbling downstairs</p> <p>☐ There are no rough spots on the floor that a child could trip over</p> <p>☐ There are no scatter rugs or slippery floors to hinder beginning walkers</p> <p>☐ Cabinet doors are securely shut (tied with string or child-proof locks)</p> <p>☐ There are latches or locks up high on doors leading to areas off-limits to children (tie a warning bell onto closed doors)</p> | <p>☐ Balcony and porch railings, crib and playpen slats are spaced closely enough a child cannot stick his/her head through (should be less than 2 3/8" apart)</p> <p>☐ Furniture has no sharp corners (or corners are padded)</p> <p>☐ There's no peeling paint on walls or furniture</p> <p>☐ There are no plastic film coverings hanging on clothes in closets that children have access to</p> <p>☐ There are no poisonous plants (azaleas, castor beans, etc.) in play areas</p> <p>☐ Toilet lid is kept closed or bathroom door is shut. Water is not left in bathtub.</p> <p>☐ There are no table coverings that can be pulled off.</p> <p>☐ Breakable and valuable objects are out of reaching and climbing range</p> |
|---|---|



☐ Electrical cords are not frayed

☐ Children cannot get to the back of your television set, stereo, etc.

☐ Extra lengths of electrical cord are folded up to keep kids from pulling on them or tripping



☐ Electrical cords for appliances (irons, toasters, radios, etc.) are out of children's reach

☐ Unused electrical outlets are covered with safety caps (available from hardware stores)

☐ Electrical outlets are not overloaded with too many items plugged in

☐ Household products are all in their original containers

☐ No hazardous products are stored in food or beverage containers (example: bleach in soda pop bottles)

☐ Hazardous household products are locked up or stored out of reach of crawling or climbing children

☐ No containers from hazardous products are discarded in your wastebaskets

☐ No insect or rodent traps are lying on the floor in sight or reach of a crawling child

☐ Medicines and household cleaners are in childproof containers

☐ Medicines and over-the-counter drugs are locked up or out of the reach of children

☐ There's good lighting where medicines are measured to be given to children

☐ The yard is free of rusty nails and broken glass

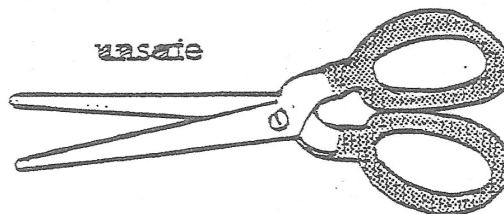
☐ Any outdoor sandbox is covered when not in use to prevent cats from using it as a litter box

☐ Lawn mowers and garden tools are stored where children can't get to them

☐ Fences are in good repair

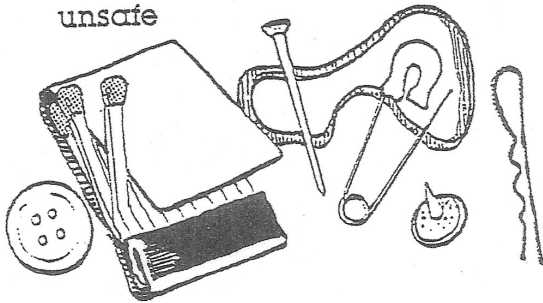
☐ If used, walker has a wheelbase wider and longer than the frame (during respite, walkers are not used)

☐ There are no toys with strings 12 inches or longer (it is easy for young children to become strangled in strings)



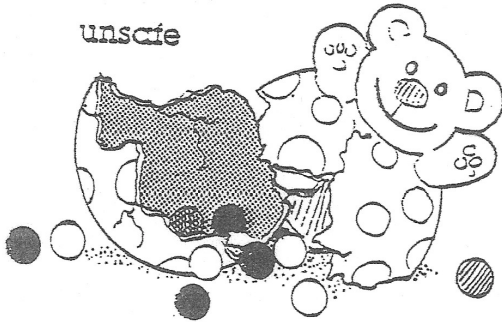
☐ Sewing items (pins, needles, scissors, etc.) are kept out of reach of children

unsafe



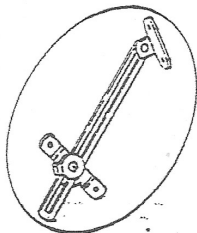
- ☐ Matches, lighters and cigarettes are absent or out of reach of children
- ☐ No small, sharp objects are in reach

unsafe



- ☐ The children's toys have no small parts that could be broken off and swallowed
- ☐ Toys have no sharp or jagged edges
- ☐ There are no darts, missile toys, or cap-guns in reach of young children.
- ☐ Toys are in good repair
- ☐ Toy chest has a safely hinged lid that prevents it from dropping closed

unsafe

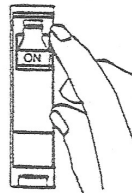


safe

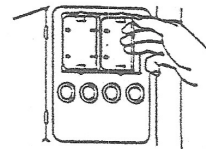


ADDITIONAL SAFETY TIPS

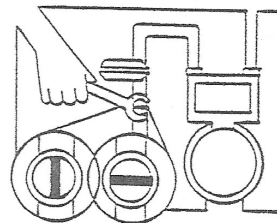
- ☐ When cooking, pots and pans are on back burners out of reach of little hands
- ☐ There is Syrup of Ipecac in the home
- ☐ There is a first aid kit in the home
- ☐ There is a working flashlight in the home.
- ☐ You know where the fuse box or circuit breaker is located.



Circuit Breaker



Pull-out Cartridge Fuses



Gas Valve

ON OFF

- ☐ You know where the gas shutoff is located and how to turn gas off - Appropriate tools should be available
- ☐ If there are firearms in the home, they are unloaded and both the gun and ammunition are stored in a secure area not accessible to children

WORKER EVALUATION/TRABAJADOR DE EVALUACION

WORKER/ TRABAJADOR - _____ AGE/EDAD: _____

PHONE/TELEFONO # _____ Cell/ celular: _____

EXPERIENCE/EXPERIENCIA -

AVAILABILITY/DISPONIBILIDAD -

WORKER/ TRABAJADOR - _____ AGE/EDAD: _____

PHONE/TELEFONO # _____ Cell/ celular: _____

EXPERIENCE/EXPERIENCIA –

AVAILABILITY/DISPONSIBILIDAD -

PLAN DE ASISTENTE PERSONAL

Servicios de Asistente Personal (PAS) son servicios necesarios para ayudar a un individuo plomo su estilo de vida preferido. PAS se utilizan para ayudar a una persona con necesidades especiales, hacer las tareas que él o ella normalmente no haría si no hubiera discapacidad, y son a menudo la clave para que alguien sea capaz de vivir con éxito en el hogar de su elección.

Con este fin, el PAS se proporcionan en el hogar, en la escuela, en el trabajo y en las actividades de la comunidad. Servicios generalmente se dividen en las categorías de 1) Cuidado Personal, 2) los servicios domésticos, 3) Servicios Conexos y Otros, y 4) Servicios Paramédicos. Las tareas específicas para cada una de estas categorías de servicios pueden incluir los elementos enumerados a continuación. Los productos que están marcados, reflejan los deberes que actualmente requieren.

Deberes de Cuidado Personal:

- 0Ambulation
- 0Feeding e ingestión de líquidos
- 0Bathing
- 0Assistance con la autoadministración de medicamentos.
- 0Bowel y vejiga Care
- Cuidado 0Menstrual
- 0Dressing
- Atención y Asistencia 0Prosthesis
- 0Grooming
- Cuidado de la Piel y 0Repositioning
- 0Range de movimiento y Otros Ejercicios
- 0Respiration
- 0Transfers

Deberes domésticos:

- 0Sweeping, pasar la aspiradora, lavar y encerar pisos
- 0Taking la basura
- 0Washing mostradores de la cocina, fregaderos
- 0Dusting y recoger
- 0Limpieza horno y nevera, etc
- 0Changing ropa de cama
- 0Limpieza cuarto de baño (bañera, lavabo, váter)
- 0Wheelchair limpieza y mantenimiento de la batería
- 0Laundry

Relacionados y Otras Obligaciones:

- 0Preparation de la Alimentación
- 0Help en Inicio Actividades y Comunidad
- 0Meal Clean Up
- 0Facilitation En las Juntas

0Menu Planificación
0Assistance con el uso de dispositivos de comunicación
0Protective Supervisión
0Assistance en Actividades Sociales y Recreación
0Teaching y demostración
0Assistance con las actividades de promoción de auto
0Transportation
0Companionship
0Money Gestión
0Shopping

Deberes Paramédicos:

0Administration de Medicamentos
0Inserting un catéter
0Puncturing la piel
0Ostomy Riego
0Seizure Care / Monitoreo
0Bowel Programa
0Hoyer Transferencias
0Use de Bedpan
0Activities que requieren procedimientos estériles
0Otros:

COSAS IMPORTANTES QUE DEBE SABER ACERCA DE MI

En la prestación de estos servicios, hay algunas cosas sobre mí que usted necesita saber - como cómo comunicarse y lo que hago o no entiende, lo que mi horario diario es y las rutinas que sigo; graves de salud o necesidades médicas que tengo, las cosas que realmente me importa y lo que me gusta o no gusta.

Mi vida y la situación de vivienda:

Mi comunicación y el nivel de entendimiento:

Mi salud y necesidades médicas:

Las cosas que realmente importan a mí:

Lo que me gusta:

Las cosas no me gusta, son los siguientes:

Mi Horario y rutinas diarias:

TAREA TIEMPO NOTA ESPECIAL / INSTRUCCIONE

Servicios Adicionales que necesito y le gustaría:

Las disposiciones de mi Plan Personal Assistant con Familias Unidas han revisado conmigo / con nosotros en la fecha indicada a continuación. Yo / nosotros acordamos con los apoyos del Plan de Asistente Personal y conceder permiso para Familias Unidas-Respiro personal para intercambiar información con los proveedores de quien reciben servicios.

Firma: _____ Fecha: _____
Cliente o proveedor de cuidados

Firma: _____ Fecha: _____
Familias Unidas Representante

*DDS System Overview
&
Families United - Respite
Organization Chart*

